

ZARZĄDZENIE NR 56/10

Burmistrza Miasta Rypina

z dnia 14 maja 2010 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Miejskim w Rypinie

Na podstawie art. 10 ust 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152,poz.1223 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania z dniem 1 czerwca 2010 r. Instrukcję kasową dla Urzędu Miejskiego w Rypinie stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Wydziałowi Finansowemu oraz pozostałym komórkom organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Rypinie.

Burmistrz Miasta Rypina



Marek Błaszkiwicz

INSTRUKCJA KASOWA
URZĘDU MIEJSKIEGO W RYPINIE

CZĘŚĆ I OGÓLNA

Podstawa Prawna

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157,poz. 1240 z późn. zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2006r. Nr 112, poz.761 z późn. zm.),
4. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 1998r. Nr 129, poz.858 ze zm.),

Objaśnienia

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

Jednostce- oznacza to urząd gminy, gminną jednostkę organizacyjną,

Kierowniku jednostki- oznacza to burmistrza miasta, kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,

Księgowym- oznacza to skarbnika gminy, głównego księgowego gminnej jednostki organizacyjnej,

Kasjerze- rozumie się przez to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej,

Wartościach pieniężnych- oznacza krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,

Transporcie wartości pieniężnych- oznacza przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy urzędu

1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Rypinie ul. Warszawska 40.
2. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresach czynności.

CZĘŚĆ II SZCZEGÓŁOWA

§ 1

POMIESZCZENIE KASY

1. Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu środkami pieniężnymi, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
2. Pomieszczenie kasy musi być wydzielone i zabezpieczone. Okna, drzwi oraz mury powinny być specjalnie wzmocnione od zewnątrz okna powinny być okratowane lub posiadać żaluzje antywłamaniowe lub odpowiedni atest.
3. Kasa powinna być wyposażona w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.
4. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

§ 2

OCHRONA KASY

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ochronę.
2. W pomieszczeniu kasy powinno znajdować się zamykane okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty. Powinno ono być tak zainstalowane, aby uniemożliwiało wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy.

§ 3

TRANSPORT ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

1. Osoba do tego upoważniona może przenosić z banku pieszo środki pieniężne do wysokości 3.000 zł, a w towarzystwie drugiej osoby do 6.000 zł.
2. Kasjer może przewozić samochodem środki pieniężne do wysokości 10.000 zł.
3. W przypadku przewożenia kwoty wyższej niż 10.000 zł ochronę transportu należy zlecić pracownikom Straży Miejskiej.
4. W samochodzie przewożącym wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nie uczestniczące w tym transporcie.

§ 4

KASJER

1. Kasjerem może być osoba:
 - a) posiadająca minimum średnie wykształcenie (pożądane o profilu ekonomicznym),
 - b) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
 - c) posiadająca nienaganną opinię,
 - d) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych ,
 - e) legitymująca się praktyką w księgowości finansowej lub posiadająca przeszkolenie w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej .
2. Przejęcie - przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej ,w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki.
3. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.
4. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.

§ 5

GOSPODARKA KASOWA

3. W kasie może być:
 - a) Niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,

- b) Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - c) Gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki
 - d) Gotówka niezbędna do prawidłowego funkcjonowania kasy (np. wydawanie reszty).
4. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez kierownika jednostki na wniosek głównego księgowego, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzania na rachunek bankowy.
- Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić:
- a) minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego,
 - b) niezbędny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania może być uzupełniony do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeb przez kierownika jednostki) ze środków podjętych z rachunku bankowego.
5. Wysokość niezbędnej gotówki w kasie określa kierownik jednostki w dokumencie poufnym.
6. Gotówka przechowywana w kasie nie może przekraczać wartości środków pieniężnych określonych w polisie ubezpieczeniowej.
7. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza kasjer w dniu powstania nadwyżki na rachunek bankowy jednostki.
8. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.
9. Gotówka przekazana kasjerowi na pokrycie określonych wydatków, która nie została wypłacona w danym dniu może być przechowywana w kasie przez 1 dzień, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 5 pkt 5.

§ 6

DOKUMENTACJA KASOWA

1. Dokumentacje kasy stanowią:

a) dokumenty operacyjne kasy:

-raport kasowy „RK”

-dowód wpłaty „KP”

-dowód wypłaty „KW”

-czek gotówkowy,

- czek rozrachunkowy,
- bankowy dowód wpłaty
- kwitariusz przychodowy –pokwitowanie
- zestawienie wpłat

b) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:

- dowody zakupu –faktury, rachunki
- dowody sprzedaży –faktury ,
- wnioski o zaliczkę
- rozliczenie zaliczki
- rozliczenie delegacji służbowej
- listy płac, nagród
- lista wypłat zasiłków :jednorazowych ,okresowych ,stałych
- listy oraz oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
- inne akceptowane przez kierownika jednostki lub głównego księgowego lub osoba przez nich upoważniona.

c) dokumenty organizacyjne kasy

- instrukcja kasowa ,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej ,
- zakres czynności kasjera,
- wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi -z wzorami podpisów,
- protokoły przyjęcia-przekazania kasy,
- protokoły kontroli kasy
- protokoły inwentaryzacyjne kasy,
- wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi z wzorami podpisów,

d) dokumenty sporządzone przez kasjera:

- rejestr przechowywanych depozytów,
- rejestr papierów wartościowych,
- inne rejestry

2. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- wypłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
 - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki
- 3 Zastępcze dowody wypłat nie może wystawić kasjer, lecz główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona. Zastępczym dowodem kasowym może być dowód wypłaty- „KW”- kasa wypłaci lub nota.
 - 4 Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić odpowiednie dowody kasowe czy są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
 - 5 Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione składają swe podpisy pod klauzurą o treści „Zatwierdzono do wypłaty”
 - 6 Zastępcze dowody wypłaty gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę ,jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłata wynagrodzeń nie podjętych w terminie).
 - 7 Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem podając kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określić wystawcę dokumentu. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba (nie może to być kasjer),stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym . Na dowodzie kasowym zamieszcza się numer ,datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej jako świadek.
 - 8 Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić , że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

- Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie .Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza właściwy urząd administracji państwowej, zakład pracy zatrudniający osobę która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.
- 9 Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty ,numeru i pozycji raportu kasowego ,w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane .Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki ,dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
 - 10 Raporty kasowe sporządza się codziennie. Na koniec każdego miesiąca musi być sporządzony raport kasowy. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportu kasowego za dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dany dzień kasjer podpisuje raport a oryginał z dowodami kasowymi, przekazuje za pokwitowaniem głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej.
 - 11 Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi pozostałe przychody operacyjne.

§ 7

ZASADY SPORZĄDZANIA DOKUMENTÓW KASOWYCH

1. Dowody wpłaty- „KP”

Dowód „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego wytworzeniu przez system komputerowy.

Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia winna być dołączona do raportu kasowego, zaś druga , pozostaje w systemie komputerowym. W przypadku pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować.

Kasjer wystawiając dowód „KP” określa w nim :

- datę wypłaty ,

- nazwisko i imię osoby dokonującej wpłaty oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
- dokładne określenie tytułu wpłaty,
- kwotę wpłaty cyfrowo i słownie .

W dowodzie „KP” nie może dokonać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wstawienia nowego prawidłowego dowodu. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

2. Dowody wypłaty- „KW”

Dowód „KW” – kasa wpłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zachowania. Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby.

Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:

- datę wypłaty
- nazwisko i imię (nazwa) oraz adres osoby na rzecz której dokonuje się wypłaty
- tytuł wypłaty,
- kwotę wypłaty cyframi i słownie.

Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobrała. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego. Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza główny księgowy lub osoba upoważniona.

W dowodzie „KW” nie można dokonać żadnych poprawek kwot wypłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Sprostowanie błędu może nastąpić tylko w drodze anulowania błędnego dowodu i wystawienia prawidłowego dowodu. Anulowane formularze dowodu „KW” nie mogą być zniszczone, podlegają one przechowywaniu w bloku formularzy w celu ewidencyjnego rozliczenia.

3. Raport kasowy „RK”

Raport kasowy służy do ewidencji wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu. Należy on również do druków ścisłego zachowania. Wypełniony przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w kolejności dokonywanych wypłat i wpłat. Raport kasowy sporządza się w sposób następujący:

- w lewym górnym rogu raportu odbija się pieczęć firmową w rubryce „kasa” wpisuje się oznaczenie kasy dla której raport jest sporządzony,
- na środku raportu, wpisuje się numer raportu kasowego: numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla danego roku obrotowego oraz okres za jaki został sporządzony,
- w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjuje się dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym w kolejności ich realizacji przy czym w rubryce „nazwa należności” określa się rodzaj operacji gotówkowej lub rodzaj zestawienia należności.

Każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje się w wierszu „obroty dnia „ na ostatniej stronie raportu kasowego .Po ustaleniu obrotów rubryk „Przychód „i „rochód” następuje obliczenie pozostałości gotówki na dzień następny w ten sposób „że do stanu poprzedniego wpisanego w wiersz „stan kasy poprzedni” przeniesionego z raportu kasowego na dzień okres poprzedni dodaje się obroty przychodowe i odejmuje się obroty rozchodowe a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „ stan kasy obecny” Raport kasowy sporządza kasjer w trzech egzemplarzach , oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie i odpowiednio zszytymi przekazuje głównemu księgowemu lub upoważnionej osobie. Kopie raportu kasowego pozostają w ewidencji systemu komputerowego „KASA” oraz jedna pozostaje u kasjera. Dokumenty „KP”, KW” „Pokwitowanie” i RK” sporządza się na dostępnych w sprzedaży formularzach lub w sposób komputerowy.

4. Czek gotówkowy

Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez dwie osoby do tego upoważnione.

Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.

Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank z nazwą banku.

Czeki wystawiane są atramentem lub długopisem, treść czeku nie może być przerabiana, wycierana, zamazywana itp.

5. Czek rozliczeniowy

Czek rozliczeniowy jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym po pobraniu go z banku. Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem. Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony na określoną kwotę, w miejscu do tego przeznaczonym. W przypadku konieczności anulowania czeku, postępuje się w sposób określony jak przy czeku gotówkowym. W przypadku utraty czeku należy postąpić zgodnie z instrukcją NBP, a w szczególności zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.

6. Bankowy dowód wpłaty „BDW”

Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.

Dokument wypełnia kasjer w czterech egzemplarzach. Wszystkie egzemplarze „BDW” osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.

Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie oraz pierwszą kopię, drugą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, trzecią kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

7. Kwitariusz przychodowy-pokwitowanie

Druki kwitariusza przychodowego- pokwitowanie są wykorzystywane do wpłat gotówkowych z tytułu podatków i opłat, a w szczególności:

- Podatku od nieruchomości,
- Podatku od środków transportowych,
- Podatku rolnego,
- Podatku leśnego,
- Różnych opłat

Dla udokumentowania innych wpłat stosuje się dowód wpłaty „KP- kasa przyjmie”

Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:

- Egzemplarza pokwitowania,
- Podatnika,
- Podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty,
- Wysokość wpłaty lub wypłaty,
- W przypadku wpłaty również okres, którego dotyczy wpłata,

- Daty wpłaty lub wypłaty (data wpłaty lub wypłaty jest jednocześnie datą pokwitowania).

Kwitariusze przychodowe i rozchodowe są drukami ścisłego zarachowania, których ewidencja prowadzona jest za pomocą programu komputerowego „KASA”.

Dla każdego rodzaju podatku wypełnia się oddzielnie pokwitowanie wpłaty lub pokwitowanie wypłaty co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopia pokwitowania wpłaty pozostaje w kasie.

Łączne zobowiązanie pieniężne, określone w art. 6c ust. 1 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 1993 r. Nr 94, poz.431, z późn. Zm.) stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. W zaświadczeniu podaje się następujące dane:

- Numer pokwitowania,
- Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika,
- Tytuł wpłaty,
- Suma wpłaty i słownie,
- Okres, którego dotyczy wpłata,
- Data wpłaty.

Potwierdzenia wpłat lub wypłat kasjer zobowiązany jest potwierdzić swoim podpisem.

8. Zestawienie wpłat

Zestawienie wpłat jest drukiem ścisłego zarachowania. Jest dokumentem wtórnym. Służy do ewidencji wszystkich dowodów wpłat w danym dniu z podziałem na poszczególne tytuły:

- Podatku od nieruchomości,
- Podatku od środków transportowych,
- Opłat za posiadanie psów,
- Innych opłat,
- Innych tytułów

W górnej części zestawienia podaje się datę i tytuł wpłaty którego zestawienie dotyczy. W zestawieniu należności wyszczególnia się numer dokumentu, nazwisko lub nazwę wpłacającego, kwotę należności głównej, odsetki, prolongatę, koszty upomnienia i sumę razem. Każde zestawienie należy podliczyć, podpisać i ująć w łącznej kwocie raportu.

§ 8

DEPOZYTY

1. Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.
2. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
 - numer kolejny depozytu,
 - określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
 - określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - datę i godzinę przyjęcia depozytu,

Datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
3. Przechowywanie w formie depozytu w kasie jednostki gotówki nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 9.

KONTROLA KASY

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej .
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzania wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem .Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez głównego księgowego zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub osoby przez nich upoważnione.
3. Kontrola okresowa dokonywana jest zgodnie z zakładowym regulaminem kontroli wewnętrznej. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
4. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - a) w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
 - b) na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - c) w ostatnim dniu roboczym roku.
5. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji kasy wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.

6. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez zespół i kasjera, a w razie przekazania kasy przez osobę przyjmującą i przekazującą.
7. Jeżeli inwentaryzacja odbywa się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
8. Protokół inwentaryzacyjny otrzymują:
 - a) oryginał, główny księgowy,
 - b) pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
 - c) drugą kopię, osoba przejmująca kasę

§ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Instrukcja wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2010 r.

BURMISTRZ
MIASTA RYFINA
mgr Marek Błaszkievicz
.....
(Kierownik jednostki)

	KARTA OBIEGU DOKUMENTÓW KASOWYCH
Pieczętka Firmy	
Rodzaje dowodów kasowych	KP- Kasa przyjmuje KW- Kasa wypłaci RK- Raport kasowy
Dowody źródłowe będące podstawą wpłaty lub wypłaty	Faktura VAT, Faktura korygująca, Lista płac Rachunek z umowy- zlecenia, umowy o dzieło lub innej umowy cywilno-prawnej, wnioszek o zaliczkę, rozliczenie delegacji, lista zasiłków, dyspozycje wypłaty lub inne dowody akceptowane przez kierownika jednostki i głównego księgowego.
Zasady wystawiania KP i KW	Dowód kasa przyjmuje (KP) wystawia kasjer na wszystkie operacje kasowe w oparciu o dowody źródłowe. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane tylko i wyłącznie na podstawie dokumentów kasa wypłaci(KW) zatwierdzonych przez kierownika jednostki i głównego księgowego. Dowody kasa przyjmuje (KP) wystawia się w dwóch egzemplarzach.
Zasady prowadzenia raportu kasowego	Raport kasowy (RK) prowadzi kasjer, wpisując codziennie po stronie przychodów kwoty z zestawienia poszczególnych wpłat. Numer pozycji w raporcie kasowym należy wpisać również na dowodach kasowych .Do raportu dołącza się dowody źródłowe wraz z właściwym dowodem kasowym .Raport kasowy prowadzi się codziennie .Ostatni raport kasowy RK w każdym miesiącu zamyka się w dniu kończącym dany miesiąc.
Termin przekazywania dowodów kasowych	Oryginał zakończonego i podpisanego raportu kasowego(RK) wraz z kompletem dowodów dokonywanych operacji pieniężnych kasjer przekazuje do księgowości następnego dnia roboczego po sporządzeniu. Po zakończeniu miesiąca ostatni raport należy doręczyć do księgowości najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych .Kopia raportu kasowego (RK) pozostaje w kasie.
Kontrola dokumentacji kasy	Raport kasowy (RK) podlega kontroli merytorycznej głównego księgowego i zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
Okres przechowywania	Kopie raportu kasowego (RK), dowodu wpłaty(KP) dowodu wypłaty(KW) przechowuje się w kasie przez okres 1 roku po zakończeniu roku obrotowego. Oryginały raportu kasowego (RK) wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

BURMISTRZ
MIASTA RYPINA
.....
mgr Marek Błaszkiewicz
(Kierownik jednostki)